

BAB II

TINJAUAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

Bayu (2016) menganalisis tentang Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT Indomarine. Hasil analisis yang dilakukan menemukan adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian akuntansi terkait dengan penerimaan kas dan pencatatan transaksi penjualan dan tidak adanya inspeksi mendadak yang dilakukan perusahaan sebagai suatu pengendalian internal.

Basiltar (2016) menganalisis tentang Sistem Pengendalian Internal atas Sistem Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT Pupuk Kalimantan Timur Tbk. Hasil analisis menunjukkan jika pelaksanaan sistem penjualan dan penerimaan kas dalam perusahaan telah sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal yaitu struktur organisasi telah memisahkan pembagian tugas yang sesuai dan tidak terdapat perangkapan jabatan, sistem wewenang dalam otorisasi dan prosedur pencatatan telah sesuai, unsur praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pun telah sesuai, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Sehingga secara keseluruhan sistem pengendalian internal sudah sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal dengan baik dan efektif.

Rejeki (2014) menganalisis tentang Sistem Pengendalian Internal pada Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT Gangsar Tulungagung. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan perusahaan telah sesuai. Namun terdapat temuan-temuan yang tidak sesuai dengan sistem pengendalian internal yaitu adanya perangkapan jabatan antara fungsi penjualan dan fungsi kredit, kas yang tidak langsung disetor ke bank pada hari itu serta tidak adanya asuransi kas dalam perjalanan, dan tidak adanya dokumen pendukung yang digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi pengurangan piutang.

Negara (2014) mengevaluasi tentang Sistem Pengendalian Internal terhadap Penjualan Tunai pada CV Biensi Fesyenindo Area Malang. Hasil penelitian menunjukkan jika sistem pengendalian yang diterapkan perusahaan telah sangat baik, karena adanya struktur organisasi dan pemisahan fungsi yang sangat jelas, prosedur pengawasan dan pemeriksaan internal telah dikerjakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Namun dalam pengawasan operasional kerja perlu ditambahkan monitor CCTV yang digunakan untuk memantau aktivitas yang terjadi selama jam operasional perusahaan.

Sari (2014) menganalisis tentang Sistem Pengendalian Internal terhadap Fungsi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT Cakra Guna Cipta Malang. Hasil analisis menunjukkan bahwa fungsi penjualan dan penerimaan kas telah ada yang sesuai dengan unsur sistem pengendalian internal. Namun dalam aktivitas penjualan mulai dari memesan barang hingga mengirim barang dilakukan oleh bagian pemasaran dan dalam dokumen yang terkait dengan fungsi penjualan dan penerimaan kas kurang dibuat lengkap.

B. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan. Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Basri (2015) sistem pengendalian internal meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang dikoordinasi dan dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan dan keandalan data, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan utama sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) adalah:

- a. Menjaga asset perusahaan:
 - 1) Penggunaan asset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 2) Pertanggungjawaban asset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan asset yang sesungguhnya ada.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

c. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Terdapat beberapa tujuan dari pengimplikasian pengendalian intern pada perusahaan menurut Romney dan Steinbart (2015) sebagai berikut :

- 1) Mengamankan aset dimana sistem pengendalian intern ini digunakan untuk mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
- 2) Mengelola catatan dengan detail untuk melaporkan aset perusahaan secara tepat dan wajar.
- 3) Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
- 4) Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria.

- 5) Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- 6) Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.
- 7) Memenuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

3. Jenis Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016) memaparkan bahwa menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

a. Pengendalian internal akuntansi

Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian internal administrative

Pengendalian internal ini meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal yang harus dipenuhi agar menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan menurut Mulyadi (2016) adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan asset perusahaan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan asset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksana.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekan penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam pencatatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam

catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai asset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - 6) Secara periodic diadakan pencocokan fisik asset dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga asset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara asset secara fisik dengan catatan akuntansi atas asset tersebut.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian internal.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Unsur pengendalian intern menurut COSO 1992 dalam Romney dan Steinbart (2015) menyebutkan bahwa pengendalian internal harus memiliki tujuh unsur sebagai berikut :

a. Lingkungan Internal

Lingkungan internal (*internal environment*) meliputi budaya perusahaan yang dapat memengaruhi cara organisasi dalam menentukan strategi dan tujuan, merumuskan struktur aktivitas bisnis, dan mengidentifikasi, menilai, serta merespon resiko. Lingkungan internal ini menjadi sebuah dasar yang penting dimana kelemahan dan kekurangan yang terjadi didalam lingkungan internal perusahaan akan dapat berdampak pada terjadinya kerusakan pada manajemen perusahaan. Cangkupan lingkungan internal meliputi :

- 1) Filosofi manajemen, gaya pengoperasian, dan selera risiko.
- 2) Komitmen terhadap integritas, nilai etis, dan kompetensi.
- 3) Pengawasan pengendalian internal oleh dewan redaksi.
- 4) Struktur organisasi.
- 5) Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- 6) Standart-standart sumber daya manusia.
- 7) Pengaruh eksternal.

b. Penetapan Tujuan

Penetapan tujuan merupakan langkah dalam merancang visi dan misi perusahaan dimana menjadi tanggungjawab manajemen. Terdapat empat tujuan menurut COSO yang meliputi :

- 1) Tujuan strategis (*strategic objective*), merupakan tujuan tingkat tinggi yang sejajar dan mendukung misi perusahaan yang dapat menentukan nilai pemegang saham perusahaan.
- 2) Tujuan operasi (*operational objective*), tujuan yang berhubungan dengan efektivitas dan efisiensi terhadap operasi perusahaan dan dapat digunakan sebagai dasar acuan pengalokasian sumber daya.
- 3) Tujuan pelaporan (*reporting objective*), tujuan untuk membantu memastikan ketelitian, kelengkapan, dan keterandalan laporan

perusahaan. Membantu meningkatkan pembuatan keputusan. Serta mengawasi aktivitas dan kinerja perusahaan.

- 4) Tujuan kepatuhan (*compliance objective*), tujuan yang dibuat untuk mendorong perusahaan mematuhi seluruh ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Penilaian terhadap reputasi perusahaan dapat dilihat dari bagaimana perusahaan mampu mematuhi setiap hukum dan peraturan yang berlaku.

c. Identifikasi Kejadian

Kejadian (*event*) didefinisikan COSO sebagai “sebuah insiden atau peristiwa yang berasal dari sumber-sumber internal atau eksternal yang memengaruhi implementasi strategi atau pencapaian tujuan. Kejadian mungkin memiliki dampak positif atau negatif atau keduanya.” Kejadian merupakan sesuatu yang tidak pasti artinya perusahaan akan mengalami kesulitan untuk mengetahui kapan akan terjadi, dampak apa yang bisa disebabkan, dan bagaimana kejadian dapat memicu kejadian yang lain. Untuk itu perusahaan dituntut untuk mampu mengantisipasi seluruh kemungkinan-kemungkinan kejadian negatif atau positif, menentukan kejadian yang lebih dan kurang untuk terjadi, dan memahami hubungan timbal balik dari suatu kejadian.

d. Penilaian dan Respon Risiko

Dalam menentukan tujuan perusahaan pemimpin perusahaan juga harus mampu untuk mengidentifikasi dan menilai risiko-risiko yang mungkin dapat terjadi selama proses pencapaian tujuan. Risiko sendiri dibagi menjadi dua jenis yaitu risiko bawaan dan risiko residual. Risiko bawaan adalah kelemahan yang dimiliki oleh setiap penetapan akun atau transaksi yang terjadi tanpa adanya pengendalian internal. Risiko residual merupakan risiko yang masih muncul ketika manajemen telah selesai mengimplementasikan pengendalian internal.

e. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan, aturan, dan prosedur yang dilakukan untuk memberikan jaminan bahwa pencapaian tujuan pengendalian dan penilaian risiko telah dilakukan. Untuk itu manajemen harus dapat memastikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pengendalian dipilih dan dikembangkan untuk membantu mengurangi risiko hingga level yang dapat diterima.
- 2) Pengendalian umum yang sesuai dipilih dan dikembangkan melalui teknologi.
- 3) Aktivitas pengendalian diimplementasikan dan dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang telah ditentukan.

Kategori-kategori prosedur pengendalian yang dapat dilakukan sebagai berikut

- 1) Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak.
- 2) Pemisahan tugas.
- 3) Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi.
- 4) Mengubah pengendalian manajemen.
- 5) Mendesain dan menggunakan dokumen dan catatan.
- 6) Pengamanan aset, catatan, dan data.
- 7) Pengecekan kinerja yang independen.

f. Informasi dan Komunikasi

Tujuan dari adanya sistem informasi akuntansi adalah untuk memperoleh, mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, meringkas, dan melaporkan informasi tentang sebuah organisasi. Dimana selanjutnya informasi yang berhasil diidentifikasi dan dilaporkan harus dikomunikasikan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan untuk menyediakan sebuah informasi yang digunakan untuk menjalankan aktivitas pengendalian internal harian.

Terdapat tiga prinsip dalam kerangka informasi dan komunikasi yang berlaku sebagai berikut :

- 1) Mendapatkan atau menghasilkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung pengendalian internal.
- 2) Mengomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggungjawab yang diperlukan untuk mendukung komponen-komponen lain dari pengendalian internal.
- 3) Mengomunikasikan hal-hal pengendalian internal yang relevan kepada pihak-pihak eksternal.

g. Pengawasan

Setiap sistem pengendalian internal yang sudah dipilih manajemen harus dilakukan pengawas, evaluasi, dan juga modifikasi sesuai kebutuhan yang dilaksanakan secara berkelanjutan.

5. Pengendalian Internal Akuntansi dalam Pengolahan Data Elektronik

Sistem pengendalian internal dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* dalam akuntansinya menitik beratkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau dengan kata lain lebih berorientasi pada orang (*people-oriented system*). Jika komputer digunakan sebagai alat bantu pengolahan data, akan terjadi pergeseran dari sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada komputer (*computer-oriented system*). Sistem pengendalian internal dalam perusahaan yang mengolah data akuntansinya dengan komputer tidak berbeda, baik tujuan utama maupun unsur utamanya dengan sistem pengendalian internal dalam perusahaan yang menggunakan sistem manual.

Pengendalian internal akuntansi dalam lingkungan pengolahan data elektronik dibagi menjadi dua yaitu:

a. Pengendalian Umum (*general control*)

Pengendalian umum merupakan standar dan panduan yang digunakan karyawan untuk melaksanakan fungsinya. Pengendalian umum ini meliputi: dokumentasi sistem, prosedur pengembangan dan perubahan sistem, dan metode operasi fasilitas pengolahan data.

Unsur pengendalian umum meliputi:

1) Organisasi

Untuk menciptakan sistem pengendalian internal dalam lingkungan pengolahan data elektronik yang fungsi otorisasi dan fungsi akuntansinya dimasukan dalam program komputer perlu diadakan pemisahan fungsi-fungsi berikut:

- a) Fungsi perancangan sistem dan penyusunan program.
- b) Fungsi operasi fasilitas pengolahan data.
- c) Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan.

Pemisahan ketiga fungsi tersebut harus dilakukan karena:

- a) Pemisahan ini akan menciptakan pengecekan silang terhadap ketelitian dan kepantasan perubahan yang dimasukan dalam sistem.
- b) Pemisahan ini dapat mencegah karyawan operator komputer melakukan perubahan terhadap program tanpa ijin dan tanpa pengujian sebelumnya.
- c) Pemisahan ini dapat mencegah akses terhadap komputer oleh bukan karyawan operator komputer dan oleh orang lain yang tahu mengenai sistemnya.
- d) Pemisahan ini akan mendorong efisiensi karena setiap fungsi tersebut memerlukan kemampuan, latihan, dan keahlian yang berbeda dalam melaksanakan kegiatannya.

2) Pengendalian terhadap sistem dan program

Setiap sistem yang baru harus ditelaah lebih dahulu oleh komisi yang berwenang sebelum dinyatakan berlaku dalam pengolahan data dengan komputer. Tidak ada sistem baru yang dapat digunakan dalam perusahaan sebelum memperoleh pengesahan dari komisi yang berwenang untuk itu. Pengujian program sangat penting untuk meyakinkan bahwa program telah sesuai dan mencakup logika pengambilan keputusan dan logika pengolahan data.

3) Pengendalian terhadap fasilitas pengolahan data

Fasilitas pengolahan data meliputi:

- a) Operasi konversi data
- b) Operasi komputer
- c) Perpustakaan
- d) Fungsi pengendalian

Pengendalian fasilitas pengolahan data dapat meliputi:

1. Akses terhadap ruang computer hanya terbatas bagi karyawan tertentu saja.
2. Pengendalian terhadap penggunaan arsip yang disimpan dalam perpustakaan.
3. Pembuatan intruksi yang jelas mengenai perubahan data dari dokumen sumber ke dalam bentuk yang dibaca oleh computer.
4. Prosedur dalam penyimpanan arsip di perpustakaan.
5. Penjagaan keamanan fisik terhadap arsip dan computer.
6. Prosedur pembuatan arsip cadangan (*backup*).
7. *Passwords* yang digunakan untuk mengatur wewenang penggunaan data yang disimpan dalam computer.

b. Pengendalian aplikasi (*application control*)

Tujuan dari pengendalian aplikasi ini yaitu:

- 1) Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali secara lengkap.
- 2) Menjamin bahwa data transaksi lengkap.
- 3) Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.
- 4) Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
- 5) Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengendalian aplikasi ini dibagi menjadi:

1) Pengendalian preventif

Pengendalian ini bertindak sebagai petunjuk untuk membantu suatu kejadian seperti yang seharusnya terjadi. Umumnya unsur

pengendalian ini dilaksanakan sebelum masuk ke dalam program komputer. Pengendalian preventif meliputi unsur-unsur berikut ini:

- a) Otorisasi data sumber. Sebelum data diolah dengan komputer, harus ada Teknik yang digunakan untuk mendeteksi apakah data tersebut telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - b) Konversi data. Proses pengubahan data dari bentuk yang tidak dapat dibaca oleh komputer menjadi bentuk yang dapat dibaca oleh komputer.
 - c) Penyiapan data sumber dengan cara perancangan formulir secara khusus dan pemeriksaan dokumen terhadap dokumen sumber.
 - d) *Turnaround* dokumen dapat menciptakan ketelitian dalam penyiapan masukan yang akan diolah dengan komputer.
 - e) Formulir bernomor urut cetak.
 - f) Validasi masukan dilakukan dengan menggunakan komputer dalam memeriksa masukan.
 - g) Pemuktahiran arsip dengan komputer.
 - h) Pengendalian terhadap pengolahan data.
- 2) Pengendalian detektif

Pengendalian ini tidak akan mencegah terjadinya masalah, namun akan memberi petunjuk dimana letak terjadinya masalah. *Output check* terdiri dari prosedur dan Teknik pengendalian berikut ini:

- a) Rekonsiliasi data keluaran.
- b) Review terhadap data keluaran mengenai kewajaran dan formatnya.
- c) Pendistribusian laporan yang dikeluarkan oleh komputer kepada departemen pemakai pada waktu yang tepat.

6. Sistem Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016) penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembelian

harga barang terlebih dahulu, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, selanjutnya barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Beberapa hal yang berkaitan dengan sistem penjualan tunai, yaitu:

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah:
 - 1) Fungsi penjualan, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang kepada fungsi kas.
 - 2) Fungsi kas, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
 - 3) Fungsi gudang, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang sudah dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada bagian fungsi pengiriman.
 - 4) Fungsi pengiriman, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli.
 - 5) Fungsi akuntansi, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.
- b. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam penjualan tunai ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
 - 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
 - 3) Jumlah harga pokok yang dijual selama jangka waktu tertentu.

- 4) Nama dan alamat pembeli
 - 5) Kuantitas produk yang dijual
 - 6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
 - 7) Otorisasi pejabat yang berwenang
- c. Beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:
- 1) Faktur penjualan tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
 - 2) Pita register kas (*cash register tape*). Merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
 - 3) *Credit card sales slip*. Berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.
 - 4) *Bill of lading*. Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
 - 5) Faktur COD. Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
 - 6) Bukti setor bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.
 - 7) Rekap harga pokok penjualan. Digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang diuji selama satu periode
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:
- 1) Jurnal penjualan, dalam jurnal ini disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

- 2) Jurnal penerimaan kas, untuk mencatat penjualan secara tunai.
- 3) Jurnal umum, untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- 4) Kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- 5) Kartu Gudang, digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

7. Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap data atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Beberapa hal yang berkaitan dengan penjualan kredit yaitu:

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:
 - 1) Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.
 - 2) Fungsi kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pembelian kredit kepada pelanggan.
 - 3) Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
 - 4) Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari yang berwenang serta menyerahkan barang kepada pelanggan.

- 5) Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
 - 6) Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan keuangan.
- b. Informasi yang diperlukan dari kegiatan penjualan kredit adalah:
- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
 - 2) Jumlah piutang kepada setiap debitur.
 - 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
 - 4) Nama dan alamat pembeli
 - 5) Kuantitas produk yang dijual.
 - 6) Nama wiranaga yang melakukan penjualan.
 - 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.
- c. Beberapa dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah:
- 1) Surat order pengiriman. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera.
 - 2) Tembusan kredit. Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
 - 3) Surat pengakuan. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
 - 4) Surat muat (*Bill of Landing*). Dokumen ini merupakan tembusan surat yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

Surat ini dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan lembar 1 disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum.

- 5) Slip pembungkus (*Packing Slip*). Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan.
 - 6) Tembusan gudang. Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dan mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
 - 7) Arsip pengendalian pengiriman. Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
 - 8) Arsip index silang. Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk mempermudah menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan pada penjualan kredit ini adalah:
- 1) Jurnal penjualan. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
 - 2) Kartu piutang. Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
 - 3) Kartu persediaan. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutase setiap jenis persediaan.
 - 4) Kartu gudang. Catatan ini sebenarnya bukan termasuk golongan catatan akuntansi. Catatan ini digunakan oleh fungsi gudang dan

hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

